

O MONUMENTO



DIÁRIO OFICIAL ELETRÔNICO DO MUNICÍPIO DE MARIANA
Instituído pela Lei 2.972 de 17 de Junho de 2015
Edição nº 2350 de 17 de Janeiro de 2023
Autor da publicação: Amanda Gabriela Fernandes Carneiro

Publicações Prefeitura de Mariana

Legislação: Leis Complementares

Legislação: Leis Complementares

LEI COMPLEMENTAR Nº 229, DE 16 DE JANEIRO DE 2023.

“Dispõe sobre os princípios básicos, a organização e a estrutura da Câmara Municipal de Mariana”.

O Povo do município de Mariana por seus representantes legais aprovou e eu, Vereador Edson Agostinho de Castro Carneiro, no exercício interino da Chefia do Executivo Municipal, sanciono a seguinte Lei:

Capítulo I

Dos Princípios Básicos

Art. 1º - O Legislativo Municipal se regerá pelos princípios fundamentais do planejamento, da coordenação, do controle, da continuidade administrativa, da essencialidade, da efetividade e da modernização.

Art. 2º - O Legislativo Municipal se orientará pelos princípios éticos da legalidade, da probidade, da credibilidade, da moralidade, da publicidade e do respeito aos direitos do cidadão.

Capítulo II

Da Organização

Art. 3º - Os órgãos e unidades administrativas da Câmara Municipal de Mariana, expressão de seu Poder Legislativo, se classificam em:

I - órgãos de atividade fim;

II - órgãos de atividade meio;

III - órgãos de assessoramento e de controle do Legislativo.

§ 1º - os órgãos de atividade fim têm como finalidade a execução das ações do Legislativo Municipal;

§ 2º - os órgãos de atividade meio têm como finalidade a gestão administrativa do Legislativo Municipal;

§ 3º - Os órgãos de assessoramento e de controle do Legislativo têm como finalidade dar apoio técnico direto à Mesa Diretora e, aqueles ligados diretamente à atividade político-parlamentar individualizada do vereador, dar-lhe sustentação técnica e burocrática.

Art. 4º - São órgãos de atividade fim da Câmara Municipal de Mariana:

I - Plenário;

II - Mesa Diretora.

Art. 5º - O Plenário, órgão deliberativo e soberano da Câmara Municipal, é constituído pelo conjunto de seus Vereadores em exercício, com limites e atribuições definidas no Regimento Interno da Câmara, com poderes para deliberar e decidir sobre matéria legislativa de interesse do Município.

Art. 6º - A Mesa Diretora, é o órgão colegiado eleito pelo Plenário, com poderes para deliberar e decidir sobre matéria de natureza executiva da Câmara Municipal.

Art. 7º - São Órgãos de Assessoramento e de controle do Legislativo Municipal:

I - Procuradoria Jurídica do Legislativo;

II - Controle Interno do Legislativo;

III - Gabinetes dos Vereadores.

Art. 8º - São órgãos de atividade meio da Câmara Municipal de Mariana:

I - Diretoria de Administração e Finanças;

Art. 9º - Os órgãos de atividade fim e os de atividade meio se incumbirão de assegurar a articulação, a integração, a operacionalidade e eficácia da ação do Legislativo.

Art. 10 - São atividades de assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara Municipal de Mariana:

I - Assessoria de Comunicação;

I.1 - Coordenação de Cerimonial e Eventos;

II - Departamento Legislativo;

Capítulo III

Da Estrutura Administrativa

Seção I

Disposições Preliminares

Art. 11 - A estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mariana compreenderá os órgãos e as unidades administrativas criadas por esta Lei e será implantada de acordo com as necessidades do Legislativo Municipal.

Art. 12 - Os órgãos e as unidades administrativas da Câmara Municipal de Mariana terão as seguintes denominações e níveis hierárquicos:

I - no nível especial: Mesa Diretora, Comissões, Plenário, Presidência, Vice Presidência e Secretaria;

II - no 1º nível: Procuradoria Jurídica do Legislativo, Controle Interno do Legislativo, Gabinetes dos Vereadores e Chefia de Gabinete da Presidência;

III - no 2º nível: Diretoria e Supervisão;

IV - no 3º nível: Coordenação;

Art. 13 - É vedada a implantação de órgãos e unidades administrativas sem a preexistência do respectivo cargo de direção, criado na forma da Lei.

Seção II

Da Estrutura Organizacional

Art. 14 - A estrutura organizacional da Câmara Municipal de Mariana é constituída dos seguintes órgãos e unidades administrativas criadas por esta Lei Complementar:

I - Procuradoria Jurídica do Legislativo.

II - Controle Interno do Legislativo.

III - Gabinetes dos Vereadores.

IV - Diretoria de Administração e Finanças:

4.1 - Departamento de Contabilidade e Recursos Humanos;

4.2 - Departamento de Material e Patrimônio;

4.3 - Departamento de Administração Predial;

4.4 - Departamento de Controle de Frota.

V - Departamento Legislativo:

5.1 - Setor de Arquivo Corrente

VI - Assessoria de Comunicação

6.1 - Coordenação de Cerimonial e Eventos.

Art. 15 - O organograma da Câmara Municipal de Mariana é o constante do Anexo I desta Lei Complementar.

Capítulo IV

Das Competências

Seção I

Da Presidência

Art. 16 - As competências da Presidência da Câmara Municipal de Mariana são aquelas previstas no Regimento Interno.

§ 1º - Integram por subordinação à Presidência da Mesa Diretora da Câmara Municipal de Mariana, as seguintes atividades:

I - Assessoria de Comunicação;

I.1 - Cerimonial;

II - Coordenação de Eventos, Cultura e Turismo.

§ 2º - São atribuições da Assessoria de Comunicação:

I - definir a política de comunicação a ser adotada pela Câmara para abordagem dos seus públicos interno e externo;

II - discutir e apresentar projetos que promovam a valorização institucional das atividades do Legislativo Municipal;

III - coordenar a realização de campanhas publicitárias institucionais sob a supervisão do Presidente do Legislativo;

IV - promover a publicidade e a divulgação das atividades do Legislativo Municipal pelos diferentes meios de comunicação;

V - definir estratégias de valorização das ações dos vereadores;

VI - fornecer à imprensa informações sobre as atividades e matérias que tramitam na Câmara;

VII - assessorar e orientar os vereadores no contato com a imprensa;

VIII - organizar entrevistas coletivas e individuais;

IX - encaminhar pautas via correio eletrônico;

X - planejar e coordenar a produção e a edição de publicações e programas na mídia impressa e eletrônica;

XI - coordenar a produção de material gráfico de apoio a eventos e campanhas institucionais;

XII - manter atualizado o cadastro de veículos de comunicação;

XIII - promover, sempre que possível e em datas oportunas, a recuperação e a divulgação da história da Câmara Municipal.

§ 3º - O Cerimonial e eventos é uma atividade subordinada à Assessoria de Comunicação, tendo ele as seguintes atribuições:

I - organizar e coordenar o cerimonial de atos solenes, das audiências públicas e de outros eventos promovidos pela Câmara;

II - recepcionar autoridades e visitantes em geral de acordo com as normas protocolares;

- III - elaborar o calendário anual das atividades solenes;
- IV - assessorar a Presidência nas ações protocolares;
- V - programar e organizar visitas oficiais;
- VI - dar suporte aos velórios de autoridades realizados no recinto da Câmara;
- VII - assessorar a Mesa Executiva e os Vereadores durante as sessões ordinárias, audiências públicas e demais eventos oficiais da Câmara;
- VIII - atender e orientar as pessoas ou grupos de pessoas que desejem conhecer o Legislativo Municipal.
- IX - promover eventos e atividades culturais e de turismo relacionadas ao Legislativo;
- X - promover atividades de proteção, expansão, promoção e divulgação do patrimônio cultural e histórico do Legislativo;
- XI - zelar pela preservação do acervo cultural e da memória histórica do Legislativo.

§ 4º - O Departamento Legislativo subordina-se diretamente à Presidência da Câmara Municipal, sendo suas competências regulamentadas por atos do Poder Legislativo.

Seção II

Da Procuradoria Jurídica Do Legislativo

Art. 17 - À Procuradoria Jurídica da Câmara Municipal de Mariana compete:

- I - prestar assessoria e consultoria jurídica à Mesa Diretora, às Comissões Permanentes e Especiais e demais órgãos e unidades componentes da estrutura administrativa da Câmara Municipal de Mariana;
- II - emitir pareceres jurídicos sobre anteprojetos, projetos de leis, resoluções, regulamentos, editais, estudos e demais proposições, quando solicitada;
- III - emitir pareceres sobre contratos e convênios apresentados à Câmara;
- IV - elaborar pareceres, contratos e demais documentos jurídicos;
- V - representar a Câmara Municipal em qualquer instância jurídica;
- VI - organizar e manter atualizado o arquivo de certidões das decisões proferidas nos processos em que a Câmara for parte ou interessada;
- VII - supervisionar os procedimentos legais relativos às licitações;

VIII - atender a consultas sobre métodos e técnicas legislativas;

IX - realizar pesquisas e estudos técnicos para subsidiar a elaboração de projetos, objetivando o aperfeiçoamento das técnicas legislativas;

X - promover as alterações na legislação pertinente à Câmara Municipal advindas de atos emanados da Mesa Diretora;

XI - manter atualizado o banco de dados de atos do Legislativo.

Art. 18 - Aos Gabinetes dos Vereadores competem:

I - atender e prestar esclarecimentos aos que os procuram;

II - agendar reuniões, audiências e outros compromissos do titular;

III - elaborar e expedir as correspondências próprias;

IV - manter arquivo das correspondências recebidas e expedidas e de outros documentos de interesse deste;

V - efetuar o controle das pautas das sessões e de proposições legislativas de interesse deste;

VI - assessorar o titular no desempenho de suas atribuições;

VII - organizar as reuniões por eles promovidas, providenciando a pauta e os convites aos participantes;

VIII - colaborar na organização e na realização de audiências públicas por eles promovidas a requerimento do titular; e

IX - executar outras tarefas determinadas pelo titular e inerentes às atribuições deste.

Seção III

Do Controle Interno Do Legislativo

Art. 19 - Ao Controle Interno da Câmara Municipal de Mariana compete:

I - fiscalizar e avaliar o cumprimento das metas previstas no Plano Plurianual, a execução dos programas e do orçamento do Legislativo;

II - exarar pareceres sobre os relatórios, balancetes e balanços contábeis do Legislativo Municipal;

III - exercer o controle de legalidade prévio, concomitante e subsequente das ações e atos administrativos, dos órgãos do Legislativo Municipal;

IV - acompanhar, controlar, inspecionar e avaliar as atividades e a gestão dos órgãos do Legislativo Municipal, bem como daqueles responsáveis por valores e bens municipais;

V - emitir pareceres e relatórios sobre atos e práticas administrativas, objetivando a sua regularização;

VI - analisar a prestação de contas anual do Presidente da Câmara e acompanhar o seu encaminhamento ao Tribunal de Contas de Minas Gerais;

VII - analisar e assinar juntamente com o Diretor de Administração e Finanças e o Presidente da Câmara, o Relatório de Gestão Fiscal;

VIII - coordenar e avaliar o conteúdo das Audiências Públicas;

IX - apreciar, com o auxílio do Tribunal de Contas do Estado, as contas prestadas anualmente pelo Prefeito do Município e pelo Presidente da Câmara Municipal;

X - assessorar os Vereadores em matérias relacionadas ao controle interno;

XI - assessorar a Mesa Diretora e às Comissões, elaborando pareceres sob sua responsabilidade;

XII - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo Municipal;

XIII - realizar auditoria contábil, financeira e patrimonial.

§ 1º - Não poderão ser designados para o exercício da função de que trata o *caput* deste artigo os cidadãos:

I - que sofreram pena administrativa, civil ou penal transitada em julgado;

II - que realizem atividade ou possuam vínculos político-partidários.

§ 2º - Constitui garantia do ocupante da função de responsável pelo Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo a independência profissional para o desempenho das suas atividades.

§ 3º - Os servidores que atuarem no Sistema de Controle Interno do Poder Legislativo, deverão guardar sigilo sobre dados e informações decorrentes do exercício de suas funções, utilizando-os, exclusivamente, para a elaboração de pareceres e relatórios destinados à autoridade competente, sob pena de responsabilidade.

§ 4º - Os responsáveis pelo controle interno, ao tomarem conhecimento de qualquer irregularidade ou ilegalidade, dela darão ciência ao Chefe do Poder Legislativo para a adoção das medidas legais

cabíveis.

Seção IV

Da Diretoria De Administração E Finanças

Art. 20 - À Diretoria de Administração e Finanças da Câmara Municipal de Mariana compete:

I - assessorar os vereadores em matéria orçamentária, tributária, financeira e outras relacionadas à Contabilidade Pública;

II - elaborar em conjunto com a Procuradoria Jurídica projetos de lei sobre matéria orçamentária e financeira;

III - coordenar a elaboração do orçamento anual e do plano plurianual da Câmara Municipal.

IV - coordenar e controlar a execução orçamentária e financeira;

V - analisar e exarar pareceres sobre os balancetes patrimoniais, orçamentários, econômicos e financeiros da Câmara Municipal;

VI - acompanhar o cumprimento da Lei de Responsabilidade Fiscal pelo Legislativo Municipal;

VII - elaborar relatórios de gestão fiscal e de execução orçamentária;

VIII - coordenar e supervisionar os atos de natureza contábil e financeira;

IX - planejar e supervisionar a execução da política de recursos humanos, materiais, informática e serviços gerais;

X - administrar o Plano de Cargos, Carreiras e Salários do Legislativo;

XI - coordenar e supervisionar a avaliação de desempenho dos servidores;

XII - aprovar a convocação de servidores para a prestação de serviços e tarefas atribuída em caráter excepcional;

XIII - supervisionar os procedimentos administrativos relativos às licitações e concursos públicos;

XIV - orientar, aplicar e fiscalizar o cumprimento da legislação concernente aos servidores da Câmara;

XV - promover programas de treinamento e capacitação dos servidores da Câmara;

XVI - supervisionar e controlar a transferência de numerários promovida pelo Executivo Municipal;

XVII - autorizar os pagamentos das despesas, mediante empenhos e ordem de pagamento;

XVIII - assinar balanços e demonstrações contábeis bem como responder tecnicamente perante os

órgãos de controle externo.

Capítulo V

Dos Cargos

Art. 21 - Ficam criados os cargos de provimento em comissão de chefia, direção, assessoramento, coordenação e supervisão necessários à implantação e funcionamento da estrutura organizacional prevista no Capítulo III, e relacionados no Anexo II, parte integrante desta Lei.

Art. 22 - A denominação, forma de recrutamento, requisitos de investidura, quantidade, distribuição, lotação e vencimento dos cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Mariana serão estabelecidos por Lei que dispuser sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Legislativo.

Art. 23 - Aos cargos de provimento em comissão serão acrescidas denominações complementares correspondentes aos respectivos órgãos e unidades administrativas de sua atuação.

Art. 24 - São considerados transformados os cargos que, mantidas as mesmas atribuições, receberem nova denominação nesta Lei Complementar.

§1º - A transformação prevista neste artigo não interrompe a contagem de tempo para fins de progressão.

§ 2º - Os cargos transformados são os constantes do Quadro de Correlação de Cargos contidos na lei que dispõe sobre o Plano de Cargos, Carreiras e Salários dos Servidores do Legislativo.

Capítulo VI

Das Disposições Finais

Art. 25 - A carga horária dos servidores ocupantes de cargos de provimento efetivo e em comissão da Câmara Municipal de Mariana é de trinta (30) horas semanais.

Art. 26 - As despesas decorrentes da execução desta Lei correrão por conta de dotações orçamentárias próprias do Legislativo.

Art. 27 - O Poder Legislativo regulamentará, em Resolução, as competências, as atribuições, as atividades, e a organização interna da estrutura complementar das unidades administrativas.

Art. 28 - Os servidores ocupantes dos cargos do Anexo II, poderão perceber, além do vencimento fixado para o cargo, uma gratificação de até 50%.

Art. 29 - Revogam-se as disposições em contrário.

Art. 30 - Esta Lei entrará em vigor na data de sua publicação.

MANDO, portanto, a todos a quem o conhecimento e execução desta Lei pertencer, que a cumpram e a façam cumprir, tão inteiramente como nela se contém.

Mariana, 16 de janeiro de 2023.

Edson Agostinho de Castro Carneiro

Prefeito Municipal em Exercício

ANEXO I

COMISSÕES LEGISLATIVAS

**PLENÁRIO
GABINETES
PARLAMENTARES**

ORGANOGRAMA DA CÂMARA MUNICIPAL DE MARIANA

MESA DIRETORA

**I.EXECUTIVA
VICE-PRESIDÊNCIA
SECRETARIA**

CONTROLE INTERNO

PROCURADORIA JURÍDICA

PRESIDÊNCIA

**ASSESSORIA DE COMUNICAÇÃO
DEPARTAMENTO DE CERIMONIAL E EVENTOS**

DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

DEPARTAMENTO DE PESSOAL, CONTABILIDADE E ORÇAMENTO

**DEPARTAMENTO DE CONTROLE DE FROTA
DEPARTAMENTO DE
MATERIAL E PATRIMÔNIO**

**DIRETORIA DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS
DEPARTAMENTO DE ADMINISTRAÇÃO PREDIAL
SETOR DE ARQUIVO CORRENTE**

.....

ANEXO II

QUADRO GERAL DE CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

CLASSE DE CARGOS	NÍVEL	ESCOLARIDADE	SÍMBOLO	VAGAS EXISTENTES	CARGA HORÁRIA
CONTROLADOR INTERNO	X	NS	CPC-10	01	30 horas semanais
DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS	X	NS	CPC-10	01	30 horas semanais
PROCURADOR JURÍDICO	X	NS	CPC-10	01	20 horas semanais
CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA	X	NF	CPC-10	01	30 horas semanais
SUBPROCURADOR JURÍDICO	IX	NS	CPC-09	01	20 horas semanais
COORDENADOR II	IX	NM	CPC-09	01	30 horas semanais
SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	IX	NS	CPC-09	01	30 horas semanais
ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO	VIII	NM	CPC-08	01	30 horas semanais
COORDENADOR DE DEP. PESSOAL	VIII	NF	CPC-08	01	30 horas semanais
COORDENADOR DE EVENTOS	VIII	NF	CPC-08	01	30 horas semanais
COORDENADOR DE FROTAS	VIII	NF	CPC-08	01	30 horas semanais
QUVIDOR LEGISLATIVO	VIII	NM	CPC-08	01	30 horas semanais
COORDENADOR DO CAC	VIII	NM	CPC-08	01	30 horas semanais
ASSESSOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO	VIII	NM	CPC-08	01	30 horas semanais
ASSESSOR POLÍTICO II	VIII	NF	CPC-08	01	30 horas semanais
ASSESSOR POLÍTICO I	VII	NF	CPC-07	01	30 horas semanais
CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR	VII	NF	CPC-07	15	30 horas semanais
ASSESSOR JURÍDICO	VI	NS	CPC-06	02	20 horas semanais
ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS	V	NM	CPC-05	01	30 horas semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR II	V	NF	CPC-05	02	30 horas semanais
ASSESSOR DE GABINETE II	IV	NF	CPC-04	45	30 horas semanais
CHEFE DE DEPARTAMENTO	IV	NF	CPC-04	02	30 horas semanais
SECRETARIA DA PRESIDENCIA	IV	NM	CPC-04	01	30 horas semanais
ASSESSOR PARLAMENTAR I	III	NF	CPC-03	06	30 horas semanais
AGENTE DE SERVIÇO CAC	III	NM	CPC-03	06	30 horas semanais
ASSISTENTE LEGISLATIVO	II	NS	CPC-02	02	30 horas semanais
ASSESSOR DE GABINETE I	I	NF	CPC-01	45	30 horas semanais

SIGLAS: "NS - Nível Superior; NM -Nível Médio; NF - Nível Fundamental; CPC - Cargo de Provimento em Comissão

ANEXO III

TABELA DE VENCIMENTO DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO

SÍMBOLO	VALOR SALARIAL
CPC-10	R\$ 10.205,30
CPC-09	R\$ 8.748,47
CPC-08	R\$ 5.399,35
CPC-07	R\$ 4.535,69
CPC-06	R\$ 3.849,98
CPC-05	R\$ 3.616,02
CPC-04	R\$ 3.135,15
CPC-03	R\$ 2.695,78
CPC-02	R\$ 2.467,46
CPC-01	R\$ 1.969,00

ANEXO IV

(ATRIBUIÇÕES DOS CARGOS DE PROVIMENTO EM COMISSÃO)

Descrição da Função:

Cargo: CONTROLADOR INTERNO

Classe: Direção

Nível: X

Símbolo: CPC-10

Atribuições Básicas: Avaliar o cumprimento das metas previstas no plano plurianual, a execução dos programas e o orçamento da Câmara Municipal de Mariana; Comprovar a legalidade e avaliar os resultados, quanto à eficácia e eficiência, da gestão orçamentária, financeira e patrimonial nos Departamentos, Assessorias e demais setores da Câmara Municipal de Mariana; Diligenciar para evitar erros potenciais, através do controle de suas causas, destacando-se conhecer as receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observando as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; Exercer o controle das operações de crédito, avais e garantias, bem como dos direitos e do patrimônio da Câmara Municipal de Mariana, além de apoiar o controle externo no exercício de sua missão institucional; Auditar e fiscalizar os processos licitatórios, contratos e demais ações administrativas da Câmara Municipal de Mariana, propondo modificações que aperfeiçoem os procedimentos internos; Colaborar com o Diretor de Administração e Finanças na investigação preliminar, sindicância investigativa, sindicância patrimonial, sindicância contraditória, a inspeção e os processos administrativos-disciplinares que guardarem relação com suas funções; Contribuir para o aperfeiçoamento do quadro administrativo, orientando os servidores no exercício de suas funções, especialmente para prevenir a ocorrência de fraudes, desvios, desperdícios e erros.

Escolaridade: Nível Superior

Recrutamento: Amplo

Qualificação: curso superior em contabilidade, economia, direito ou administração, com registro na respectiva entidade de classe.

Cargo: PROCURADOR JURÍDICO

Classe: Direção

Nível: X

Símbolo: CPC-10

Atribuições Básicas: Representar o Legislativo Municipal, em juízo, ativa ou passivamente; prestar assessoramento e apoio ao Presidente da Câmara, aos órgãos e unidades administrativas em matéria de natureza técnica e jurídica, bem como planejar, executar, coordenar e controlar as atividades inerentes à Procuradora Jurídica.

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Cargo: DIRETOR DE ADMINISTRAÇÃO E FINANÇAS

Classe: Direção

Nível: X

Símbolo: CPC-10

Atribuições Básicas: Definir políticas e diretrizes, planejar, supervisionar, avaliar, controlar e orientar a execução de planos e programas, atividades e ações administrativas, financeiras, contábeis e orçamentárias.

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Qualificação: Conhecimentos e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de atuação.

Peculiaridade: Escolaridade de nível superior em Ciências Contábeis, inscrito no Conselho Regional de Contabilidade - CRC.

Cargo: CHEFE DE GABINETE DA PRESIDÊNCIA

Classe: Chefia Administrativa

Nível: X

Símbolo: CPC-10

Atribuições Básicas: Prestar assistência direta e administrar a agenda pessoal do Presidente da Câmara, bem como exercer atividade administrativas de média complexidade e responsabilidade.

Escolaridade: Nível fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: SUBPROCURADOR JURÍDICO

Classe: Assessoramento

Nível: IX

Símbolo: CPC-09

Atribuições Básicas: prestar assessoria e apoio ao Presidente da Câmara, e aos setores administrativos ligados ao Legislativo Marianense, principalmente no que diz respeito à matérias de

natureza técnica e jurídica, bem como auxiliar as Comissões da Câmara orientando na condução dos processos, emitir pareceres e acompanhar os processos de compras e licitações e executar outras atividades inerentes ao cargo, além de auxiliar o Procurador Jurídico nas suas atividades cotidianas e substituí-lo em suas ausências.

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Requisito: Cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Cargo: COORDENADOR II

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: IX

Símbolo: CPC-09

Atribuições Básicas: Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de atividades de unidade organizacional não estruturada e de elevada complexidade.

Escolaridade: Nível fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: SUPERVISOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: IX

Símbolo: CPC-09

Atribuições Básicas: Coordenar as atividades de protocolo e assessorar órgãos e unidades administrativas internas na sede do legislativo e externamente quando determinado pelo presidente, assessorar os trabalhos administrativos das casas prestando suporte não só à mesa diretora como também aos demais Edis, observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do regimento interno da casa, realizar o planejamento e determinar a execução das atividades gerenciais,

políticas, sociais, de relações públicas e cerimonial do gabinete, gerenciar a prestação de contas dos Edis.

Escolaridade: Nível Superior

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR DE COMUNICAÇÃO

Classe: Assessoramento

Nível: VIII

Símbolo: CPC-08

Atribuições Básicas: Assessorar o Presidente da Câmara em programas, projetos e atividades de comunicação institucional, bem como planejar e coordenar a produção e a edição de publicação de mídia em geral.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

Cargo: COORDENADOR DO DEPARTAMENTO DE PESSOAL

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VIII

Símbolo: CPC-08

Atribuições Básicas: Assessorar órgãos da unidade administrativa e contábil interna na sede do Legislativo e externamente quando determinado pelo presidente, assessorar os trabalhos da casa prestando suporte ao Senhor Presidente da mesa diretora à área Contábil, Orçamentária e Financeira

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: COORDENADOR DE EVENTOS

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VIII

Símbolo: CPC-08

Atribuições Básicas: Coordenar, orientar e supervisionar o desenvolvimento de eventos, cerimônias e atos solenes realizados na Câmara Municipal, observadas as normas de protocolo, bem como coordenar as atividades de cultura e turismo no âmbito do Legislativo.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: COORDENADOR DE FROTA

Classe: Assessoramento Supervisional

Nível: VIII

Código: CPC - 08

Objetivo: Avaliar a existência de normatização e mecanismos de gerenciamento da utilização dos meios de transporte; Fiscalizar a correta identificação dos veículos; Manter atualizado o quantitativo da frota, bem como supervisionar seu uso e manutenção, tendo em vista as reais necessidades operacionais; Examinar os mecanismos de controle de uso e destinação dos meios de transporte, o acompanhamento de entradas e saídas, consumo de combustíveis, identificação dos destinos e os condutores; Verificar a existência de despesas com reparo, visando identificar a apuração de responsabilidade, com vistas ao efetivo ressarcimento ao Erário; Verificar se a vida útil dos meios de transporte é compatível com os índices usualmente aceitos e examinar as especificações do fornecedor do bem.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: OUVIDOR LEGISLATIVO

Classe: Assessoramento

Nível: VIII

Código: CPC - 08

Objetivo: Incumbe ao Ouvidor dirigir e coordenar as atividades da Ouvidoria do Legislativo Municipal em especial: oficial à autoridade da Administração Pública direta, autárquica e fundacional e a concessionário e permissionário de serviço público municipal, sempre que necessário ao exercício de suas funções; propor, fundamentadamente, à autoridade competente, a exoneração de cargo em comissão, a destituição de função ou o afastamento remunerado, por até dez dias, de ocupante de cargo em comissão ou função gratificada, de servidor efetivo ou de

detentor de função pública e o seu remanejamento para outro setor do mesmo órgão ou entidade, durante as verificações da Ouvidoria; as medidas cabíveis decorrentes do acolhimento de denúncias, reclamações ou sugestões; a adoção de medidas necessárias para a prevenção e a correção de omissões, falhas ou abusos verificados no âmbito do Legislativo Municipal; a instauração de sindicância, inquérito ou ação para apurar a responsabilidade administrativa e civil de agente no âmbito do Legislativo Municipal; avocar processos em análise nas Ouvidorias especializadas. Compete a apreciação de todas as matérias não arroladas entre as competências das Ouvidorias especializadas.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR DO DEPARTAMENTO LEGISLATIVO

Classe: Assessoramento

Nível: VIII

Símbolo: CPC-08

Atribuições Básicas: Assessorar os órgãos e unidades administrativas em programas, projetos e assuntos de alta complexidade e responsabilidade, relacionados à área de atuação.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

Cargo: COORDENADOR DO CAC

Classe: Chefia Operacional

Nível: VIII

Símbolo: CPC-08

Atribuições Básicas: zelar pelo bom funcionamento dos serviços oferecidos pelo CAC, chefiando as equipes de atendimento ao público e supervisionando as instalações, controle de materiais e equipamentos dessa unidade administrativa.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR POLÍTICO II

Classe: Assessoramento

Nível: VIII

Símbolo: CPC-08

Atribuições Básicas: Assessorar órgãos e unidades administrativas em atividades e assuntos relacionados à sua área de atuação.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Experiência na área de atuação.

Cargo: ASSESSOR POLÍTICO I

Classe: Assessoramento

Nível: VII

Símbolo: CPC-07

Atribuições Básicas: Assessorar órgãos e unidades administrativas em atividades e assuntos relacionados à sua área de atuação.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Experiência na área de atuação.

Cargo: CHEFE DE GABINETE PARLAMENTAR

Classe: Chefia Administrativa

Nível: VII

Símbolo: CPC-07

Atribuições Básicas: Observar e fazer cumprir as disposições da Lei Orgânica, do Regimento Interno e dos demais normativos inerentes ao pessoal sob sua chefia. Realizar o planejamento e determinar a execução das atividades administrativas, gerenciais, políticas, sociais, de relações públicas e cerimonial do Gabinete. Gerenciar a administração e organização do Gabinete. Gerenciar a prestação de contas da verba indenizatória ou de outra atividade do vereador que demande a prestação de contas de uso de verba pública. Disciplinar e fiscalizar as atividades que envolvam o atendimento ao público no Gabinete, bem como as que dependam da manifestação de órgãos e/ou unidades gerenciais do Legislativo. Dar assistência direta ao Parlamentar. Organizar a agenda de programas oficiais e atividades do Parlamentar, tomando todas as providências para a sua observância. Receber e despachar com o vereador titular do Gabinete todas as correspondências, fazendo cumprir as determinações do mesmo. Cuidar da comunicação social do vereador. Representar, oficialmente, o vereador sempre que para isso for credenciado. Exercer as demais atividades delegadas pelo mesmo.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR JURÍDICO

Classe: Assessoramento

Nível: VI

Símbolo: CPC-06

Atribuições Básicas: prestar assessoria e apoio ao Presidente da Câmara, e aos setores administrativos ligados ao Legislativo Marianense, principalmente no que diz respeito à matérias de natureza técnica e jurídica, bem como auxiliar as Comissões da Câmara orientando na condução dos processos, além de emitir pareceres e acompanhar os processos de compras e licitações e executar outras atividades inerentes ao cargo.

Escolaridade: Nível superior

Recrutamento: Amplo

Requisito: Cargo de provimento exclusivo de profissional inscrito na Ordem dos Advogados do Brasil - OAB.

Cargo: ASSISTENTE DE ORÇAMENTO E FINANÇAS

Classe: Assessoramento

Nível: V

Código: CPC - 05

Objetivo: Colaborar diretamente com o Controlador Interno e o Diretor de Administração e Finanças para a execução de suas atividades; Preencher formulários físicos e eletrônicos atinentes à gestão orçamentária, financeira e patrimonial; Munir o Controlador Interno de dados sobre receitas, despesas, resultados históricos, estrutura administrativa, pessoal, patrimônio, observar as normas legais, instruções normativas, estatutos e regimentos; Alimentar sistemas de informação acerca de dados imprescindíveis ao controle interno e externo, e zelar pela transparência.

Escolaridade: Nível Médio

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR II

Classe: ASSESSORAMENTO

Nível: V

Símbolo: CPC-05

Atribuições Básicas: Assessorar órgãos e unidade administrativas em projetos, atividades e assuntos de média complexidade e responsabilidade, relacionados à sua área de atuação.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE II

Classe: Assessoramento Técnico Operacional

Nível: IV

Símbolo: CPC-04

Atribuições Básicas: Preparar a correspondência e qualquer matéria destinada ao público interno e externo de interesse do vereador. Preparar e elaborar projetos de lei, indicações, requerimentos e outras matérias. Supervisionar os serviços de datilografia e digitação do Gabinete. Controlar os prazos de envio e de respostas dos pedidos de informações expedidos pelo Gabinete mediante apresentação de relatório. Supervisionar e manter atualizado o sistema de informatização do Gabinete. Zelar pela guarda dos bens patrimoniais do gabinete. Manter a ordem e a manutenção de material de expediente e consumo do gabinete. Preparar o despacho pessoal do expediente do vereador. Acompanhar a tramitação dos processos legislativos. Executar outras atividades determinadas pelo Chefe de Gabinete Parlamentar.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: CHEFE DE DEPARTAMENTO

Classe: Chefia Administrativa

Nível: IV

Símbolo: CPC-04

Atribuições Básicas: Implantar, dirigir, avaliar, controlar e orientar a execução de planos, programas, atividades e ações de alta complexidade e responsabilidade inerentes à sua área de atuação.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Qualificação: conhecimentos e experiência comprovada nas atividades inerentes à sua área de

atuação.

Cargo: SECRETÁRIA DA PRESIDÊNCIA

Classe: Assessoramento Técnico Operacional

Nível: IV

Símbolo: CPC-04

Atribuições Básicas: Exercer atividades administrativas de caráter rotineiro, de relativa complexidade e responsabilidade, bem como de recepção e atendimento ao público.

Escolaridade: Nível médio

Recrutamento: Amplo

Peculiaridade: Será também admitida a escolaridade de nível técnico.

Cargo: ASSESSOR PARLAMENTAR I

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: III

Símbolo: CPC-03

Atribuições Básicas: Assessorar órgãos e unidades administrativas em atividades e assuntos de relativa complexidade e responsabilidade relacionadas com a sua área de atuação.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Cargo: AGENTE DE SERVIÇO CAC

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: III

Símbolo: CPC 03

Atribuições: Atendimento ao público; Orientação à população quando necessário; Prestação de serviços à população na emissão de documentos; Prestação de serviços externos do Setor; Auxílio no registro de dados da emissão de documentos; Agendamento diário de atendimento; Demais atividades afins.

Recrutamento: Amplo

Escolaridade: Nível Médio

Cargo: ASSISTENTE LEGISLATIVO

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: II

Símbolo: CPC-02

Atribuições: prestar assessoria e apoio às unidades administrativas responsabilizar-se por assuntos de baixa complexidade, atuar junto aos órgãos de assessoramento da Câmara e executar atividades de caráter rotineiro e inerentes ao Legislativo Municipal.

Escolaridade:

Recrutamento: Amplo

Cargo: ASSESSOR DE GABINETE I

Classe: Assessoramento Operacional

Nível: I

Símbolo: CPC-01

Atribuições Básicas: Prestar o atendimento telefônico do Gabinete. Providenciar diariamente a remessa do expediente do Gabinete. Controlar o recebimento e a expedição das correspondências físicas ou de e-mails. Encaminhamento dos cidadãos que procurarem o Gabinete ou o Parlamentar, providenciando o atendimento ou agendamento com o responsável imediato. Arquivar e organizar os arquivos do Gabinete. Acompanhar a tramitação de papéis e documentos, nos órgãos externos ao Legislativo, mantendo um controle que lhe permita prestar informações precisas ao seu superior imediato. Executar outras atividades que lhe forem atribuídas pelo seu superior imediato.

Escolaridade: Nível Fundamental

Recrutamento: Amplo

Publicações SAAE Mariana

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

Publicações Diversas: Extratos de Contratos e Convênios

SERVIÇO AUTÔNOMO DE ÁGUA E ESGOTO DE MARIANA. AVISO DE RESULTADO, ADJUDICAÇÃO E HOMOLOGAÇÃO DE LICITAÇÃO. Modalidade: Pregão eletrônico PRG 022/2022. Tipo/critério de

Julgamento: Menor Preço Por Item. Procedimento PRC 041/2022; Registro de Preço RP 022/2022. A Autarquia, através de seu Diretor Executivo, no exercício de suas atribuições, torna público para os interessados, o resultado do pregão de que trata o presente aviso, adjudicando e homologando-o, cujo objeto é a contratação de empresa especializada em locação de veículos leves e pesados (máquinas) com condutor ou sem condutor, devidamente habilitados, contemplando o fornecimento de combustível e sem o fornecimento de combustível, incluindo, manutenção preventiva e corretiva, reposição de peças, proteção contra colisão, incêndio, furto e roubo, seguro contra terceiros, assistência 24 horas e rastreador veicular integrado ao sistema de gerenciamento de frotas. todos os veículos deverão conter, ainda, todos os equipamentos de segurança exigidos pelo CONTRAN. Vencedores: Item 02- VEICULO HATCH COM CONDUTOR E COMBUSTVEL, empresa vencedora: A M ABS EIRELI- CNPJ: 20.548.612/0001-20, valor total do item R\$ 1.724.160,00; Item 04- VEÍCULO PICK-UP CABINE DUPLA SEM CONDUTOR, empresa vencedora LOCADORA DE VEICULOS FLORESTA LTDA. - ME- CNPJ: 07.560.718/0001-81, valor total do item R\$ 999.998,40; Item 05- VEÍCULO PICK-UP 4x4 CABINE DUPLA SEM CONDUTOR, empresa vencedora LOCALIZA VEICULOS ESPECIAIS S.A- CNPJ: 02.491.558/0001-42, valor total do item R\$ 776.388,00; item 06- CAMINHÃO TOCO (SEMI-PESADO), empresa vencedora: A M ABS EIRELI- CNPJ: 20.548.612/0001-20, valor total do item: R\$ 3.486.240,00; Item 08- CAMINHÃO PIPA TOCO (TANQUE 10.000L), empresa vencedora: TRANSPORTES E LOGISTICA F & P LTDA- CNPJ: 08.867.953/0001-63, valor total do item: R\$ 17.098.560,00. Estando de acordo com a Lei, adjudico e homologo, em 17 de janeiro de 2023, nos termos do Decreto Federal 10.024/2019 e das Leis Federais nº10.520 de 2002 c/c nº 8.666 de 1993. Diretor Executivo: Remo Almeida Machado. Controle Interno: Geraldo Alex Miranda Bailão. Procurador Jurídico: Emerson de Freitas OAB/MG 139.826. Mariana, 17 de janeiro de 2023.